

Noutăți în hMISS V 5.0A

Gestionarea documentelor atașate

Gestionarea documentelor atașate este o facilitate prin care se permite:

- crearea unor documente prin programe externe, de exemplu cu ajutorul programelor din suite Office (Microsoft sau Open Office) sau cu alte programe. Aceste documente sunt de regulă texte (DOC, TXT), tabele (XLS), dar pot fi și de alte tipuri.
- înregistrarea unor documente externe în vederea păstrării și vizualizării, listării, prezentării ulterioare. Aceste documente pot fi texte, (DOC, TXT), tabele (XLS), faxuri (TIF), e-mailuri (EML), documente scanate (PDF, TIF), imagini (JPG), prezentări(PPT), înregistrări sonore (WMA, WAV, MP3) etc.

Documentele atașate sunt gestionate de hMISS în sensul că apar în lista documentelor, iar în momentul în care se accesează, se lansează programul extern cu care au fost create. După închiderea programului extern se revine în hMISS și se continuă operarea în hMISS în modul obișnuit.

În hMISS un document atașat va fi format din datele de identificare ale documentului și fișierul extern asociat care conține documentul propriu-zis. Datele de identificare servesc pentru evidența documentului în hMISS și sunt definite de următoarele informații: tip document, nr.document, data, parteneri (firmă, persoană) și referință.

În fișierul Documente vor putea exista documente de tip hMISS și documente externe atașate.

Operarea, adică vizualizarea, modificarea, ștergerea sau listarea unui document de tip hMISS se execută în modul obișnuit.

Pentru documentele cu document extern atașat sunt disponibile următoarele operații:

- *Adaugare* este completat cu opțiunile necesare pentru tipurile de documente atașate acceptate. De exemplu:
Creare DOC - pentru crearea documentelor de tip Word,
Creare XLS - pentru crearea documentelor de tip Excel,
Creare TXT - pentru crearea documentelor de tip text. Prin lansarea unei opțiuni pentru crearea unui document atașat, se creează un document nou, se așteaptă completarea datelor de identificare pentru document, după care se lansează programul extern și se deschide un document extern vid. Utilizatorul poate opera noul document deschis. Pe perioada operării hMISS este în stare de așteptare și nu poate fi operat. După revenirea din programul extern, hMISS se activează și operarea în hMISS poate fi reluată.
- *Adaugare / Import atasament* este utilizat pentru înregistrarea unui document extern în hMISS. După completarea datelor de identificare, se indică calea și numele fișierului extern în care se află documentul. Cu tasta **F1** se poate apela o fereastră de navigare prin care poate fi căutat fișierul extern. Fișierul selectat se poate accepta prin **Enter** și astfel fișierul extern se copiază în baza de date și se atașează la documentul hMISS. Extensia fișierului trebuie să fie de trei caractere și această extensie trebuie să aibă un program asociat în Windows.
- *Modificare/ Date de identificare* - asigură posibilitatea modificării datelor de identificare ale documentului.
- *Modificare/ Document atasat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat. Documentul nu va putea fi modificat, dacă a fost deja înregistrat în Registrul de I/E.

- *Vizualizare/ Date de identificare* - permite consultarea datelor de identificare ale documentului.
- *Vizualizare/ Document atașat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat.
- Operațiile de ștergere execută și ștergerea documentelor atașate.
- Documentul atașat poate fi înregistrat în modul obișnuit în registrul de I/E. Documentul înregistrat este setat ReadOnly și nu poate fi modificat de programul extern !
- Prin lansarea operației de listare pentru un document atașat, se lansează programul extern și listarea documentului se pornește din programul extern.

Programele externe care se lansează la accesarea documentelor atașate sunt în conformitate cu setările din sistemul de operare. Sistemul de operare permite asocierea unei extensii de fișier cu un program. La accesarea fișierului, sistemul de operare deschide fișierul cu programul care a fost asociat cu extensia fișierului.

Exemple de asociere programe externe:

- DOC - editor de texte (ex.Word),
- XLS - program de calcul tabelar (ex.Excel),
- TXT - editor de texte pentru fișiere text simple (ex. Notepad).
- EML - Outlook Express sau Windows Mail.

Transformare documente interne hMISS în documente Word (doc)

Selectați documentul intern hMISS și executați Export. Documentul va fi exportat în catalogul TMP cu numele nrdoc.TXT.

Lansați Aduagare > Creare DOC. Completați datele de identificare ale documentului, după care se lansează Word.

Inserați lista: Insert > File > căutați lista în TMP

```
File of type: All files (*.*)
```

Alegeți text encoding: MS-DOS

```
Urmăriți afișarea caracterelor de cap tabel și a caracterelor cu diacritice.  
Dacă nu corespunde, alegeți: Other encoding și selectați:  
  Central european (DOS) - pentru diacritice  
  OEM United States      - pentru cap tabel cu semigrafice
```

Setați așezarea textului în pagină:

```
File > Page Setup >  
Paper: Paper size: A4  
Margins: Orientation: Portret sau Landscape  
          Margins: de exemplu Top:2cm, Bottom:1cm, Left:2cm, Right:0cm
```

Verificați paginarea, saltul de la o pagină la alta.

Înregistrarea unor documente externe

Se poate înregistra și copia unor documente care nu se modifică: faxuri (TIF), documente scanate (PDF, TIF), e-mailuri (EML), imagini (JPG) etc.

Executați *Adaugare / Import atasament* și inserați documentul în baza de date tastând **F1** și selectând fișierul corespunzător.

După înregistrarea documentului în Registrul de I/E, din registru se poate vizualiza documentul atașat.

Pentru înregistrarea unui e-mail, mai întâi salvați scrisoarea în TMP:

```
File > Save As
selectați catalogul de destinație (ex. TMP)
File name: completați cu un nume mai scurt
Save as type: Mail (*.eml)
```

Dacă scrisoarea nu are anexe, se poate salva și înregistra și ca fișier text:

```
Save as type: Text Files (*.txt)
```

Atenționare când activitățile programate ajung la scadență

În Agenda se pot programa activități care urmează să fie executate la o anumită dată sau chiar la o anumită oră din zi. De exemplu: ședințe, întâlnire cu un partener, data la care trebuie reînnoite polițele de asigurare, data la care trebuie plătite anumite rate, data la care trebuie reînnoite autorizațiile, data la care trebuie reînnoite carnetele de conducere, pașapoartele, cărțile de identitate, data de efectuare ITP la automobile, data la care trebuie comandate licențe noi pentru programe antivirus etc.

Dacă la înscrierea acestora începeți textul din câmpul Activitate cu ! (semnul exclamării), atunci la pornirea hMENU.bat se afișează o fereastră cu lista activităților ajunse la scadență până în ziua respectivă inclusiv. În Agendă înscrieți data la care trebuie începute/efectuate activitățile, iar termenul de expirare înscrieți-l eventual în text.

Lista afișată se poate tipări tastând **F10** sau **Alt L**.

După vizualizare și listare, dacă la întrebarea „Anulați atenționarea pentru activitățile scadente din Agendă ?” răspundeți cu:

- Da - marcajele “!” se șterg și activitățile listate nu vor mai fi atenționate (listate). Totuși, dacă la începutul activității inserați mai multe semne “!”, atunci atenționarea se va face de mai multe ori.
- Nu - marcajele “!” rămân și activitățile listate vor fi supravegheate în continuare și se vor lista și la următoarea lansare hMENU.bat.

Implementare

- în baza de date hMISS este creat un catalog „DOCA”, în care sunt documentele atașate „nrdoc.ext” în subcataloge cu numele „tip document”:

```
dbf\DOCA\tipdoc\nrdoc.ext
```

- în Catalogul fișierelor, fișierul „doca” indică calea către documentele atașate

```
dbf\DOCA
```

- în dbf\DOCA sunt modele de documente atașate vide

```
dbf\DOCA\INIT.DOC (Word)
dbf\DOCA\INIT.XLS (Excel)
dbf\DOCA\INIT.TXT (Notepad)
```

utilizate la crearea unui document atașat nou.

De exemplu în INIT.DOC se poate înscrie antetul firmei.

Modelele pentru care nu există programe asociate instalate se pot șterge sau se pot redenumi (de ex. în INIT_NU.xxx).

Se pot crea și alte tipuri de documente care au un program asociat, adăugând un model cu numele INIT.xxx. Extensia fișierului trebuie să fie de trei caractere. Cu același program asociat trebuie să se poată executa toate operațiile: creare, modificare, vizualizare, listare.

- pe stațiile pe care nu sunt instalate programe de tip Office, se pot instala viewere WORD, EXCEL etc. (se pot descărca gratuit de pe pagina web Microsoft).
- în Grupe de fișiere descrierea SEC este modificată:

```
se include
W:\DOCA\*. * și
în loc de W:\*. * se scrie
W:\*.DB*
W:\*.NOT
```

La procedurile de salvare, în parametrii comenzii zip se adaugă "-r" (salvare recursivă), ca să salveze subcataloagele și fișierele din DOCA.

Verificați dacă se salvează și fișierele corespunzătoare documentelor atașate.

- dacă doriți să folosiți caractere cu diacritice (ăâșț) în editoare TXT, atunci în Regional and Language Options selectați Romanian pentru Language for non-Unicode programs.
- Programul pentru listarea activităților ajunse la scadență se lansează la începutul procedurii hMENU.bat.

Lansarea se poate face condiționat, de exemplu numai pe o anumită stație.

Programul se poate lansa în mai multe moduri:

- în altă fereastră decât hMENU fără așteptarea terminării (cu START),
- în altă fereastră cu așteptarea terminării programului (cu START /WAIT),
- în aceeași fereastră cu hMENU (fără START în față).